Versão 2.0
Dezembro de 2010



Xerox® WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 Guia de Introdução



Este documento é atualizado periodicamente. Alterações, imprecisões técnicas e erros tipográficos serão corrigidos em edições subsequentes.

Versão do documento 2.0: Dezembro de 2010

Índice

Introdução

Seu novo dispositivo não é simplesmente uma copiadora convencional, é um dispositivo digital capaz de copiar, enviar fax, imprimir e digitalizar, dependendo do modelo e da configuração.

Há duas configurações disponíveis:

- **Copiadora/Impressora WorkCentre**: um dispositivo digital multifuncional capaz de copiar, imprimir, enviar fax (opcional), enviar e-mail e digitalizar em rede (opcional).
- **Copiadora/Impressora/Scanner WorkCentre**: um dispositivo multifuncional avançado que oferece uma alta especificação de recursos e funções. Esse modelo pode copiar, imprimir, digitalizar, enviar e-mail e enviar fax (opcional).

Cada modelo possui sete configurações disponíveis que fornecem 35, 40, 45, 55, 65, 75 ou 90 cópias/impressões por minuto. Todas as configurações são totalmente atualizáveis para atender a todos os requisitos futuros que você possa precisar. Entre em contato com o representante Xerox local para obter mais informações.

Para obter mais assistência sobre a identificação do modelo, configuração e opções adicionais disponíveis, consulte Visão geral do dispositivo na página 5.

Todos os recursos e funções descritos no Guia do Usuário estão relacionados a um WorkCentre totalmente configurado e podem não estar disponíveis em seu dispositivo. Se você precisar de mais informações sobre quaisquer componentes opcionais, ou informações sobre quaisquer outras configurações do dispositivo, entre em contato com o representante Xerox local.

Suporte

Se você precisar de assistência durante ou após a instalação do produto, visite o site da Xerox na Web para obter soluções e suporte on-line.

Se você precisar de mais assistência, chame nossos profissionais no *Centro Xerox de Atendimento ao Cliente*, ou entre em contato com o representante local. Ao telefonar informe o número de série da máquina. Use o espaço abaixo para anotar o número de série da máquina:

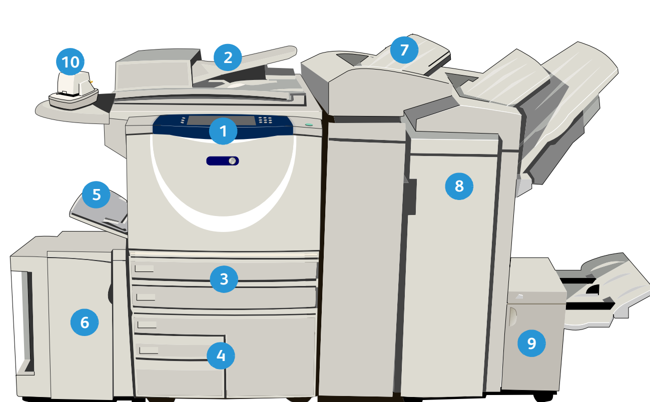
____

Para acessar o número de série abra a porta dianteira. O número de série está localizado em uma etiqueta acima do cartucho de toner. O número de telefone do *Centro Xerox de Atendimento ao Cliente* ou do representante local é fornecido quando o dispositivo é instalado. Para sua conveniência e referência futura, anote o número do telefone no espaço abaixo:

Número de telefone do *Centro Xerox de Atendimento ao Cliente* ou do representante local:

____

Visão geral do dispositivo





1. **Painel de controle:** Tela de seleção por toque e Teclado numérico.
2. **Alimentador de originais e Vidro de originais:** usados para digitalizar um único documento ou vários documentos. O *vidro de originais* pode ser usado para digitalizar um único documento ou documentos encadernados, de tamanhos personalizados ou danificados.
3. **Bandejas do papel 1 e 2:** são bandejas padrão em todos os modelos. As bandejas 1 e 2 são totalmente ajustáveis e podem ser usadas para tamanhos de material de 5,5 x 8,5 pol. a 11 x 17 pol. (A5 a A3).
4. **Bandejas do papel 3 e 4:** são bandejas de papel de alta capacidade. As bandejas 3 e 4 são bandejas dedicadas usadas para material de tamanho 8,5 x 11 pol. ou A4.
5. **Bandeja manual:** usada para material de impressão não padrão.
6. **Bandeja do papel 5:** é uma bandeja de papel opcional de alta capacidade. É uma bandeja dedicada para material de tamanho 8,5 x 11 pol. ou A4 com alimentação pela borda longa. Os kits opcionais estão disponíveis para acomodar material com alimentação pela borda curta (ABC) de 11 x 17 pol, A3, 8,5 x 14 pol., 8,5 x 11 pol. ou A4.
7. **Bandeja 6 (Módulo de inserção):** uma bandeja de papel opcional para utilização com o Módulo de acabamento de alto volume. Ela é usada para inserir folhas pré-impressas em jogos de cópias. Não faz parte do processo de impressão e não pode ser usada para imagens.
8. **Módulo de acabamento de alto volume:** esse módulo de acabamento opcional, alceia, desloca, empilha e grampeia a saída. Os kits de Criador de livretos, Dobra tripla e Perfuração podem ser instalados com esse módulo de acabamento.
9. **Criador de livretos e Dobra tripla**: são dispositivos opcionais que podem ser instalados com o Módulo de acabamento de alto volume e livretos ou folhetos dobrados.
10. **Grampeador de conveniência:** esse dispositivo opcional fornece grampeamento manual de até 50 folhas. A prateleira de conveniência também deve ser instalada.
11. **Bandeja coletora de deslocamento:** entrega saída alceada ou sem alcear. Cada pilha ou jogo será deslocado do anterior, para facilitar a separação.
12. **Módulo de acabamento Office básico:** esse dispositivo opcional empilha, alceia, grampeia e desloca a saída.
13. **Módulo de acabamento Office:** esse dispositivo opcional empilha, alceia, grampeia e desloca a saída. Kits de perfuração também estão disponíveis para esse módulo de acabamento.
14. **Tampa do vidro de originais**: é uma tampa plana articulada do *vidro de originais*. Ela é instalada em vez do *alimentador de originais* e é padrão em algumas configurações.

Serviços e Opções

Há uma série de serviços e opções disponíveis a ser utilizados com o dispositivo. Muitos serviços são fornecidos como padrão e simplesmente requerem ativação ou configuração com hardware de terceiros adicional. Funções e kits opcionais também estão disponíveis e podem ser adquiridos e instalados. As opções disponíveis dependem do modelo do WorkCentre.

Modelos de Copiadora/Impressora WorkCentre

Chave:

- ● Padrão
- ○ Opcional
- **-** Não disponível

Descrição	WorkCentre						
	35	40	45	55	65	75	90
Tampa do vidro de originais: é uma tampa plana articulada do *vidro de originais*. Instalado em vez do *alimentador de originais*.	○	-	-	-	-	-	-
Alimentador de originais alimenta 75 (somente o modelo 35) ou 100 documentos de uma ou duas faces. Documentos de tamanho A5 a A3 (5,5 x 8,5 pol. a 11 x 17 pol.) podem ser alimentados. Instalado em vez da *tampa do vidro de originais*.	○	●	●	●	●	●	●
Bandejas do papel 3 e 4 bandejas de papel de alta capacidade.	○	○	○	○	●	●	●
Bandeja do papel 5 bandeja de papel de alimentação da plataforma de alta capacidade.	○	○	○	○	○	○	○
Bandeja do papel 6 (Módulo de inserção pós-processo) bandeja de inserção opcional que pode ser instalada em vez do Módulo de acabamento de alto volume.	-	○	○	○	○	○	○
Bandeja de envelopes essa bandeja é instalada em vez da bandeja do papel 2 para habilitar a impressão de envelopes. Até 55 Envelopes Número 10 (4,1 x 9,5 pol.) podem ser colocados na bandeja.	○	○	○	○	○	○	○
Bandeja coletora de deslocamento entrega saída alceada ou sem alcear.	○	○	○	○	-	-	-
Módulo de acabamento Office básico empilha, alceia, grampeia e desloca a saída.	○	○	○	-	-	-	-
Módulo de acabamento Office empilha, alceia, grampeia e desloca a saída. Kits de perfuração também estão disponíveis para esse módulo de acabamento.	○	○	○	○	○	○	-
Módulo de acabamento de alto volume alceia, desloca, empilha e grampeia a saída. Os kits de Criador de livretos, Dobra tripla e Perfuração podem ser instalados com esse módulo de acabamento.	-	○	○	○	○	○	○

Descrição	WorkCentre						
	35	40	45	55	65	75	90
Kits de perfuração disponíveis com o Módulo de acabamento Office e o Módulo de acabamento de alto volume. Os kits disponíveis são 2 Furos, 2 Furos Legal, 3 Furos, 4 Furos ou 4 Furos Swedish. Apenas um kit pode ser instalado por vez.	○	○	○	○	○	○	○
Grampeador de conveniência para grampeamento manual. A Prateleira de conveniência deve ser instalada.	○	○	○	○	○	○	○
Prateleira de conveniência uma prateleira que pode ser instalada no lado esquerdo do dispositivo.	●	●	●	●	●	●	●
Plataforma uma área de armazenamento que é instalada em vez das bandejas 3 e 4.	●	●	●	●	-	-	-
Kit de Fax Básico (Embutido) Esse kit permite a conexão com uma única linha de fax.	○	○	○	○	○	○	○
Kit de Fax Estendido (Embutido) Esse kit permite que duas linhas de fax sejam conectadas.	○	○	○	○	○	○	○
LAN Fax[a] permite que os usuários enviem fax diretamente de seu computador usando os drivers de impressão e fax.	○	○	○	○	○	○	○
Fax do Servidor[b] permite que os usuários enviem e recebam fax impresso por um servidor de fax.	○	○	○	○	○	○	○
Fax de Internet permite que os usuários enviem ou recebam fax pela Internet ou intranet.	○	○	○	○	○	○	○
Kit de digitalização em rede permite os serviços de E-mail e Digitalização de fluxo de trabalho. O scanner mono é fornecido como padrão.	○	○	○	○	○	○	○
Kit de segurança fornece funções de segurança adicionais, como opções de sobregravação de imagem.	●	●	●	●	●	●	●
Xerox Secure Access fornece um dispositivo de leitor de cartão para restringir o acesso ao dispositivo.	○	○	○	○	○	○	○
Scanner em cores usado para digitalizar em cores (instalado de fábrica).	○	○	○	○	-	-	-
Kit de ativação de digitalização em cores um código pin é fornecido o qual habilita os recursos de digitalização em cores.	-	-	-	-	○	○	○
Contabilidade de Rede permite o acompanhamento do uso do dispositivo para trabalhos de Impressão, Cópia e Digitalização de vários dispositivos na rede.	○	○	○	○	○	○	○

Descrição	WorkCentre						
	35	40	45	55	65	75	90
Contabilidade Padrão Xerox é uma ferramenta de contabilidade que controla o número de trabalhos de Cópia, Impressão, Digitalização de fluxo de trabalho, Fax do Servidor e Fax para cada usuário.	●	●	●	●	●	●	●
Dispositivo de Interface não-Xerox permite a conexão de um dispositivo de acesso e de contabilidade de terceiros, como um cartão magnético ou uma unidade operada por moedas.	○	○	○	○	○	○	○

a. Requer que o Kit de Fax Básico ou Estendido ou um Servidor de fax de terceiros seja configurado e instalado.
b. Requer que um Servidor de fax de terceiros seja configurado e instalado.

Modelos de Copiadora/Impressora/Scanner WorkCentre

Chave:

● Padrão ○ Opcional - Não disponível

Descrição	WorkCentre						
	35	40	45	55	65	75	90
Alimentador de originais alimenta 75 (somente o modelo 35) ou 100 documentos de uma ou duas faces. Documentos de tamanho A5 a A3 (5,5 x 8,5 pol. a 11 x 17 pol.) podem ser alimentados. Instalado em vez da *tampa do vidro de originais*.	●	●	●	●	●	●	●
Bandejas do papel 3 e 4 bandejas de papel de alta capacidade.	●	●	●	●	●	●	●
Bandeja do papel 5 bandeja de papel de alimentação da plataforma de alta capacidade.	○	○	○	○	○	○	○
Bandeja do papel 6 (Módulo de inserção pós-processo) bandeja de inserção opcional que pode ser instalada em vez do Módulo de acabamento de alto volume.	-	○	○	○	○	○	○
Bandeja de envelopes essa bandeja é instalada em vez da bandeja do papel 2 para habilitar a impressão de envelopes. Até 55 Envelopes Número 10 (4,1x9,5 pol.) podem ser colocados na bandeja.	○	○	○	○	○	○	○
Bandeja coletora de deslocamento entrega saída alceada ou sem alcear.	○	○	○	○	-	-	-
Módulo de acabamento Office básico empilha, alceia, grampeia e desloca a saída.	○	○	○	-	-	-	-
Módulo de acabamento Office empilha, alceia, grampeia e desloca a saída. Kits de perfuração também estão disponíveis para esse módulo de acabamento.	○	○	○	○	○	○	-
Módulo de acabamento de alto volume alceia, desloca, empilha e grampeia a saída. Os kits de Criador de livretos, Dobra tripla e Perfuração podem ser instalados com esse módulo de acabamento.	-	○	○	○	○	○	○
Kits de perfuração disponíveis com o Módulo de acabamento Office e o Módulo de acabamento de alto volume. Os kits disponíveis são 2 Furos, 2 Furos Legal, 3 Furos, 4 Furos ou 4 Furos Swedish. Apenas um kit pode ser instalado por vez.	○	○	○	○	○	○	○
Grampeador de conveniência para grampeamento manual. A Prateleira de conveniência deve ser instalada.	○	○	○	○	○	○	○
Prateleira de conveniência uma prateleira que pode ser instalada no lado esquerdo do dispositivo.	●	●	●	●	●	●	●
Kit de Fax Básico (Embutido) Esse kit permite a conexão com uma única linha de fax.	○	○	○	○	○	○	○

Descrição	WorkCentre						
	35	40	45	55	65	75	90
Kit de Fax Estendido (Embutido) Esse kit permite que duas linhas de fax sejam conectadas.	○	○	○	○	○	○	○
LAN Fax[a] permite que os usuários enviem fax diretamente de seu computador usando os drivers de impressão e fax.	○	○	○	○	○	○	○
Fax do Servidor[b] permite que os usuários enviem e recebam fax impresso por um servidor de fax.	●	●	●	●	●	●	●
Fax de Internet permite que os usuários enviem ou recebam fax pela Internet ou intranet.	●	●	●	●	●	●	●
Kit de digitalização em rede permite os serviços de E-mail e Digitalização de fluxo de trabalho. O scanner mono é fornecido como padrão.	●	●	●	●	●	●	●
Kit de segurança fornece funções de segurança adicionais, como opções de sobregravação de imagem.	●	●	●	●	●	●	●
Xerox Secure Access fornece um dispositivo de leitor de cartão para restringir o acesso ao dispositivo.	○	○	○	○	○	○	○
Scanner em cores usado para digitalizar em cores (instalado de fábrica).	○	○	○	○	-	-	-
Kit de ativação de digitalização em cores um código pin é fornecido o qual habilita os recursos de digitalização em cores.	-	-	-	-	○	○	○
Contabilidade de Rede permite o acompanhamento do uso do dispositivo para trabalhos de Impressão, Cópia e Digitalização de vários dispositivos na rede.	○	○	○	○	○	○	○
Contabilidade Padrão Xerox é uma ferramenta de contabilidade que controla o número de trabalhos de Cópia, Impressão, Digitalização de fluxo de trabalho, Fax do Servidor e Fax para cada usuário.	●	●	●	●	●	●	●
Dispositivo de Interface não-Xerox permite a conexão de um dispositivo de acesso e de contabilidade de terceiros, como um cartão magnético ou uma unidade operada por moedas.	○	○	○	○	○	○	○

a. Requer que o Kit de Fax Básico ou Estendido ou um Servidor de fax de terceiros seja configurado e instalado.
b. Requer que um Servidor de fax de terceiros seja configurado e instalado.

Visão geral do Painel de controle



1. **Página inicial de Serviços:** fornece acesso aos serviços disponíveis no dispositivo.
2. **Serviços:** retorna à tela de função anterior de cópia, fax ou digitalização quando a tela Status do trabalho ou Status da máquina é exibida.
3. **Status do trabalho:** use para verificar o progresso dos trabalhos ativos, ou exibir informações detalhadas sobre os trabalhos concluídos.
4. **Status da máquina:** use para verificar o status do dispositivo, os medidores de faturamento, o status dos produtos de consumo ou imprimir a documentação e relatórios do usuário. Use esse botão também ao acessar o modo Ferramentas.
5. **Tela de seleção por toque:** use para selecionar as funções de programação e exibir os procedimentos de eliminação de falhas e informações gerais do dispositivo.
6. **Log In/Out:** use para inserir os detalhes de login e fazer logout.
7. **Teclado numérico:** use para inserir caracteres alfanuméricos.
8. **Ajuda:** exibe mensagens de ajuda para as funções do dispositivo.
9. **Interromper impressão:** use para pausar o trabalho que está sendo impresso atualmente, para executar um trabalho de cópia mais urgente.
10. **Iniciar:** use para iniciar um trabalho.
11. **Limpar tudo:** pressione uma vez para limpar a entrada atual. Pressione duas vezes para retornar às configurações padrão.
12. **Parar:** para o trabalho em andamento.
13. **Economia de energia:** use para selecionar o modo de economia de energia, executar um reinício rápido ou para desligar o dispositivo.
14. **Idioma:** use para selecionar um idioma diferente para as opções da tela de seleção por toque.
15. **Pausa de discagem:** use para inserir uma pausa ao discar um número de fax.
16. **Entrada Cancelar 'C':** cancela a entrada anterior feita no teclado numérico.

Ligar e desligar

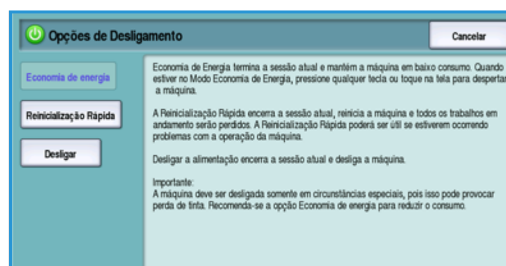
Ligar



1. Certifique-se de que o dispositivo esteja conectado a uma fonte de alimentação apropriada e que o cabo de alimentação esteja totalmente inserido na tomada elétrica do dispositivo.
2. Pressione o **Interruptor de alimentação**. Todo o processo para ligar (ligar todas as opções instaladas) demora menos que 3 minutos.

Desligar

1. Pressione o **Interruptor de alimentação**. As opções para **Desligar** são exibidas:



   - Se a opção **Economia de energia** for selecionada, o dispositivo entrará imediatamente no *Modo de economia de energia* conforme sua configuração.
   - Ao selecionar e confirmar a opção **Reinicialização rápida** o dispositivo será reiniciado. Os trabalhos de cópia existentes na lista de trabalhos serão excluídos e os trabalhos de impressão existentes na lista de trabalhos serão recuperados.
   - Ao selecionar e confirmar a opção **Desligar** o dispositivo será desligado.
   - Se for selecionada a opção **Cancelar** as opções de desligamento serão canceladas e o dispositivo ficará disponível para uso.
2. Selecione **Desligar**. Uma tela de confirmação exibe um aviso de que os dados podem ser perdidos se o dispositivo for desligado.

   Nota: A confirmação do desligamento resultará na exclusão de todos os trabalhos existentes atualmente na fila.
3. Selecione o botão **Confirmar** para desligar o dispositivo.

   O dispositivo iniciará uma sequência de desligamento controlada. Ele permanece ligado por aproximadamente 45 segundos antes de desligar.

Economia de energia

O dispositivo foi projetado para economizar energia e reduzir automaticamente seu consumo de energia após períodos de inatividade. O Administrador do sistema pode configurar as opções de *Economia de energia*. O botão *Economia de energia* no painel de controle faz com que as opções de *Desligar* sejam desativadas. Para ativar o modo de *Economia de energia* siga estas instruções:



1. Pressione o botão **Economia de energia** no painel de controle.

   As opções para **Desligar** são exibidas.
2. Selecione **Economia de energia**. O dispositivo entrará imediatamente no modo de *Baixo consumo*.

   Se o modo de *Repouso* foi configurado, o dispositivo entrará no modo de *Repouso* após um período de tempo especificado.

   O botão **Economia de energia** fica iluminado quando o dispositivo está no modo de *Economia de energia*. Uma luz sólida indica que o dispositivo está no modo de *Baixo consumo*. Uma luz piscante indica que o dispositivo está no modo de *Repouso*.
3. Para reativar o dispositivo quando estiver nesse modo de *Baixo consumo* ou *Repouso*, toque em um botão na tela de seleção por toque ou no painel de controle. O dispositivo demora mais tempo para recuperar do modo de *Repouso*.

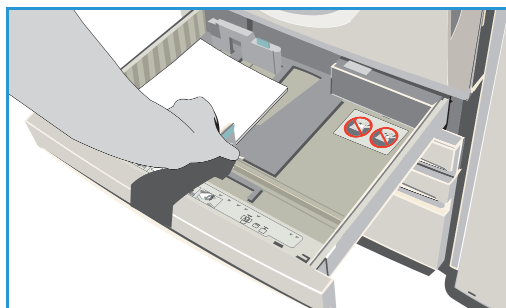
Para obter informações sobre a configuração das opções de **Economia de energia**, consulte o Guia do Administrador do Sistema.

Colocação de papel

1. Abra a bandeja do papel necessária.
   - As **Bandejas do papel 1 e 2** são totalmente ajustáveis para todos os tamanhos de material entre A5 e A3 (5,5 x 8,5 pol. e 11 x 17 pol.).
   - As **Bandejas do papel 3 e 4** são bandejas dedicadas definidas para comportar papel A4 ou 8,5 x 11 pol. ABL.
   - A **Bandeja do papel 5** é uma fonte de papel opcional de alta capacidade. A bandeja padrão possui uma única bandeja definida para A4 ou 8,5 x 11 pol ABL. Dois kits opcionais estão disponíveis para permitir que a Bandeja 5 alimente A3 ou 11 x 17 pol. ABC e A4 ou 8,5 x 11 pol. ABC.
   - **Bandeja manual** acomoda a maioria dos tipos de material em uma faixa de tamanhos entre A6 e A3 ABC (4,25 x 5,5 pol. e 11 x 17 pol. ABC).

   Nota: ABL = Alimentação pela borda longa e ABC = Alimentação pela borda curta

2. Colocação de papel O papel não deve ultrapassar a linha de preenchimento máximo.

   Se estiver abastecendo as bandejas 1 ou 2, certifique-se de que as guias do papel estejam na posição correta para o tamanho do papel. Ajuste cada uma das guias pressionando o mecanismo da presilha e deslizando a guia para apenas tocar na borda do material.

   Se estiver abastecendo a Bandeja manual, coloque o material na parte dianteira da bandeja e mova a guia traseira para tocar a parte traseira da pilha.

   Pressione o botão para abrir a porta. Aguarde a bandeja do papel abaixar. O material necessário é exibido na tela. Coloque o material na bandeja. O material deve ser posicionado contra a lateral direita da bandeja.

3. Feche a bandeja do papel ou a porta da bandeja, conforme necessário. A Bandeja manual permanece aberta.

4. Se a tela *Configurações de papel* for exibida, selecione o tamanho, o tipo e a cor do papel que você colocou e selecione **Confirmar**.

   Se a bandeja for uma bandeja *Dedicada*, será necessário colocar o tamanho e o tipo de papel especificados na tela de seleção por toque e a tela *Configurações de papel* não será exibida.

Colocação de documentos

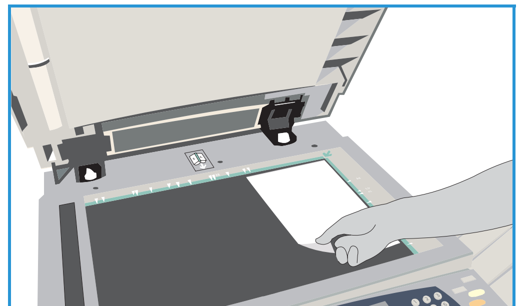
É possível colocar os documentos originais no *alimentador de originais* ou no *vidro de originais*.



1. Coloque os documentos com a face para cima na *bandeja de entrada do alimentador de originais*.

   Ajuste a guia para apenas tocar nos documentos.

   Ou..........



2. Levante o *alimentador de originais*. Coloque o documento com a face para baixo no *vidro de originais* e registre-o no canto posterior direito. Feche o *alimentador de originais*.

   Nota: Os documentos originais são digitalizados apenas uma vez mesmo quando são selecionadas várias cópias.

Informações sobre especificações do WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 são fornecidas no site www.xerox.com.

Como fazer cópias

1. Coloque os documentos com a face para cima na *bandeja de entrada do alimentador de originais*. Ajuste a guia para apenas tocar nos documentos.

   Ou..........

   Levante o *alimentador de originais*. Coloque o documento com a face para baixo no *vidro de originais* e registre-o no canto posterior direito. Feche o *alimentador de originais*.
2. Pressione o botão **Limpar tudo (AC)** uma vez para cancelar todas as seleções anteriores de programação da tela.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e selecione a opção **Cópia**. As funções de *Cópia* são exibidas.



4. Selecione as funções desejadas usando a tela de seleção por toque.



Redução/Ampliação pode ser usada para reduzir ou ampliar a imagem de 25 % a 400 %.



Origem do Papel é usada para selecionar a bandeja necessária e o tamanho do papel para a saída de cópia.



Cópia em 2 faces é usada para produzir saída de cópia em 1 ou 2 faces.



Saída de cópia é usada para selecionar as opções de alceamento, grampos ou dobra (dependendo do dispositivo de acabamento disponível).

5. Usando o teclado numérico, digite a quantidade de cópias e pressione **Iniciar** para digitalizar os originais.
6. Remova os originais do *alimentador de originais* ou *vidro de originais* ao concluir a digitalização.

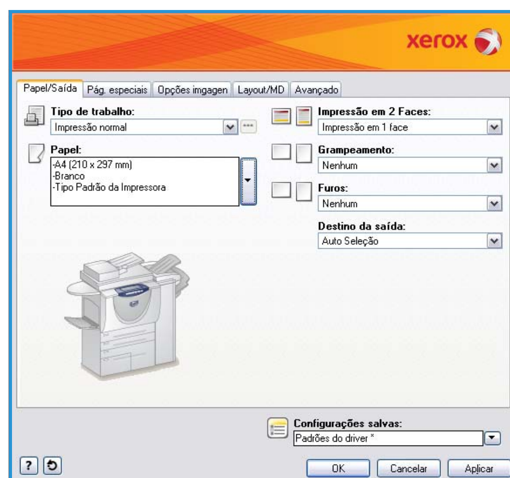
   Nota: O trabalho de cópia entra na fila de trabalhos prontos para impressão.
7. Selecione **Status do trabalho** para exibir a lista de trabalhos e verificar o status de seu trabalho.

   Se seu trabalho estiver retido na lista, ele precisará de recursos adicionais para ser impresso. Para identificar os recursos necessários, selecione o trabalho e escolha **Detalhes do trabalho**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Impressão de um documento

1. Assegure-se de que o driver de impressão correto da Xerox foi instalado em seu PC. Para instalar os drivers de impressão, consulte o Guia do Administrador do Sistema.
2. Abra o documento a ser impresso. No aplicativo, selecione **Arquivo > Imprimir** e selecione o dispositivo Xerox na lista de impressoras exibidas.
3. Para alterar as propriedades de impressão padrão, clique em **Propriedades**.

   O driver de impressão possui várias guias que contêm opções e propriedades.

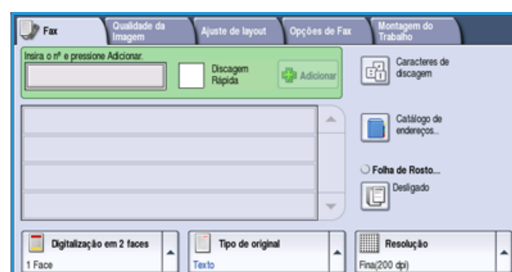
   - Use a guia **Papel/Saída** para escolher o tipo de material tamanho e cor, e as opções de saída como impressões em 2 faces.
   - A guia **Páginas especiais** permite que você adicione capas, inserções e exceções.
   - A guia **Opções de imagem** permite ajustar a qualidade da imagem.
   - A guia **Layout/Marca d'água** possui várias opções para adicionar marcas d'água às páginas, alterar a orientação da imagem (paisagem ou retrato) e ativar o livreto e a impressão várias em 1.
   - A guia **Avançado** contém várias opções de fonte, documento e impressão.

   Escolha as opções desejadas para seu trabalho de impressão e clique em **OK** para imprimir o documento.
4. O trabalho de impressão será enviado ao dispositivo e aparecerá na lista *Trabalhos ativos*. Para exibir a lista no dispositivo, pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle.

   Se seu trabalho estiver retido na lista, ele precisará de recursos adicionais ou de um login do usuário ou senha para ser impresso. Para identificar os recursos necessários, selecione o trabalho e escolha **Recursos requeridos**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso. Se um login do usuário ou senha for necessário, faça login na máquina ou selecione **Liberar** e digite a senha protegida.

Envio de Fax

1. Coloque os documentos com a face para cima na *bandeja de entrada do alimentador de originais*. Ajuste a guia para tocar nos documentos.
   Ou..........
   Levante o *alimentador de originais*. Coloque o documento com a face para baixo no *vidro de originais* e registre-o no canto posterior direito. Feche o *alimentador de originais*.
2. Pressione o botão **Limpar tudo (AC)** uma vez para cancelar todas as seleções anteriores de programação da tela.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e selecione a opção **Fax**. As funções de *Fax* são exibidas.



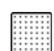
4. Digite o número de fax do destinatário usando:
   - **Discagem no teclado**: selecione a área Digite o número, na tela de seleção por toque e digite o número usando o teclado numérico.
   - **Discagem manual**: se um telefone estiver conectado ao dispositivo, selecione a tecla Discagem manual e disque o número usando o telefone ou o teclado numérico.
   - **Discagem rápida**: selecione a área Digite o número e digite o número de discagem rápida de 3 dígitos e selecione a opção **Discagem rápida**.
   - **Catálogo de endereços**: selecione o botão **Catálogo de endereços** para acessar o Catálogo de endereços de fax. Selecione uma entrada no Catálogo de endereços para adicionar à lista de destinatários. Continue adicionando destinatários conforme necessário e selecione **Fechar** para retornar à tela anterior.
5. Se necessário, selecione **Adicionar** para adicionar o número digitado à lista de destinatários. Digite os números adicionais conforme necessário. O fax será enviado a todos os números na lista de destinatários.
6. Selecione as funções desejadas para o trabalho de fax usando a tela de seleção por toque:

 **Caracteres de discagem** são caracteres alfanuméricos que têm uma função de fax específica e podem ser inseridos como parte do número de fax.

 **Folha de rosto** permite enviar um fax com uma folha de rosto.

 **Digitalização em 2 faces** é usada para selecionar originais de 1 face ou 2 faces.

 **Tipo de original** é usada para definir o documento original como texto, texto e foto, foto ou foto em meio-tom.

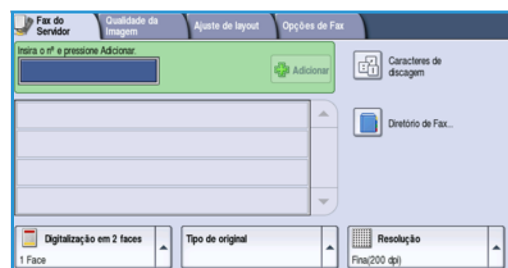
 **Resolução** pode ser usada para otimizar as configurações de resolução.

7. Pressione **Iniciar** para digitalizar os originais e processar o trabalho de fax. Remova os originais do *alimentador de originais* ou *vidro de originais* ao concluir a digitalização.

   Nota: O trabalho de *Fax* entra na lista de trabalhos prontos para envio.
8. Selecione **Status do trabalho** para exibir a lista de trabalhos e verificar o status de seu trabalho.

Fax do Servidor

1. Coloque os documentos com a face para cima na *bandeja de entrada do alimentador de originais*. Ajuste a guia para tocar nos documentos.
   Ou..........
   Levante o *alimentador de originais*. Coloque o documento com a face para baixo no *vidro de originais* e registre-o no canto posterior direito. Feche o *alimentador de originais*.
2. Pressione o botão **Limpar tudo (AC)** uma vez para cancelar todas as seleções anteriores de programação da tela.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e selecione a opção **Fax do Servidor**. As funções de *Fax do Servidor* são exibidas.



4. Digite o número de fax do destinatário usando:
   - **Discagem no teclado**: selecione a área Digite o número, na tela de seleção por toque e digite o número usando o teclado numérico.
   - **Diretório de Fax**: toque no botão **Diretório de Fax**, selecione uma entrada no Diretório de Fax para adicionar à lista de destinatários.
5. Selecione **Adicionar** para adicionar o número à lista de destinatários.
6. Selecione as funções desejadas para o trabalho de fax usando a tela de seleção por toque:



Caracteres de discagem são caracteres alfanuméricos que têm uma função de fax específica e podem ser inseridos como parte do número de fax.



Digitalização em 2 faces é usada para selecionar originais de 1 face ou 2 faces.



Tipo de original é usada para definir o documento original como texto, texto e foto ou foto.



Resolução pode ser usada para otimizar as configurações de resolução.

7. Pressione **Iniciar** para digitalizar os originais e processar o trabalho de *Fax do Servidor*. Remova os originais do *alimentador de originais* ou *vidro de originais* ao concluir a digitalização.

   Nota: O trabalho de *Fax do Servidor* entra na lista de trabalhos prontos para envio.
8. Selecione **Status do trabalho** para exibir a lista de trabalhos e verificar o status de seu trabalho.

Fax de Internet

1. Coloque os documentos com a face para cima na *bandeja de entrada do alimentador de originais*. Ajuste a guia para tocar nos documentos.
   Ou..........
   Levante o *alimentador de originais*. Coloque o documento com a face para baixo no *vidro de originais* e registre-o no canto posterior direito. Feche o *alimentador de originais*.
2. Pressione o botão **Limpar tudo (AC)** uma vez para cancelar todas as seleções anteriores de programação da tela.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e selecione a opção **Fax de Internet**. As funções de *Fax de Internet* são exibidas.



4. Selecione **Novos destinatários**.
5. Selecione **Para** ou **Cc** para o destinatário que usa o menu suspenso à esquerda da caixa de entrada.
6. Usando o teclado, digite o endereço de e-mail.
   - Podem ser inseridos até 128 caracteres alfanuméricos.
   - Para excluir um caractere, use a tecla de retrocesso, ou para limpar toda a entrada, selecione o botão **X**.
   - Use o botão **Teclados...** para acessar os teclados de idioma adicionais.

   Selecione **Adicionar** para adicionar o endereço de e-mail à lista de destinatários. Continue adicionando endereços de e-mail até que todos os destinatários tenham sido adicionados à lista e selecione **Fechar**. Todos os destinatários são exibidos na lista de destinatários.

   Se um catálogo de endereços foi configurado, digite o nome do destinatário e selecione **Pesquisar**. Uma lista de destinatários correspondentes é exibida. Selecione o endereço de e-mail necessário e selecione **Adicionar (Para:)** ou **Adicionar (Cc:)** no menu suspenso. O endereço de e-mail é adicionado à lista de destinatários. Vários destinatários podem ser adicionados à lista de destinatários dessa maneira. Selecione **Fechar** para sair.
7. Digite os detalhes **Mensagem**, **Responder a**, **De** e **Assunto** conforme necessário.
8. Selecione as funções desejadas para o trabalho de fax usando a tela de seleção por toque:



Cor de saída é usada para replicar as cores originais ou para alterar a saída em preto e branco, tons de cinza ou em cores.

Nota: Essa função pode não estar disponível para o seu dispositivo.



Digitalização em 2 faces é usada para selecionar originais de 1 face ou 2 faces.



Tipo de original é usada para definir o documento original como texto, texto e foto ou foto.

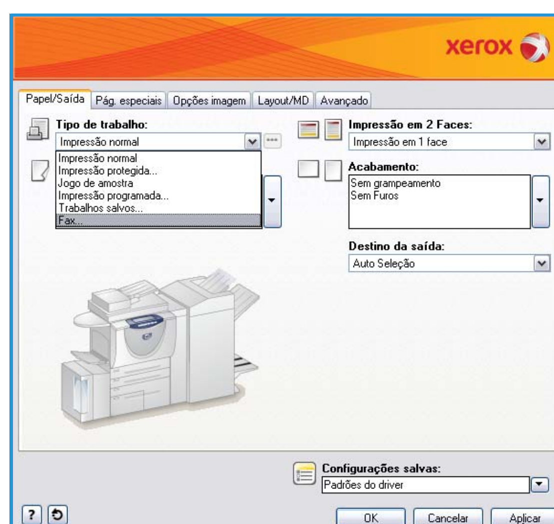
9. Pressione **Iniciar** para digitalizar os originais e processar o trabalho de *Fax de Internet*. Remova os originais do *alimentador de originais* ou *vidro de originais* ao concluir a digitalização.

   Nota: O trabalho de *Fax de Internet* entra na lista de trabalhos prontos para envio.
10. Selecione **Status do trabalho** para exibir a lista de trabalhos e verificar o status de seu trabalho.

Envio de Fax do PC

1. Assegure-se de que o driver de impressão correto da Xerox foi instalado em seu PC e a opção Fax do PC está disponível. Para instalar os drivers de impressão, consulte o Guia do Administrador do Sistema.
2. Abra o documento a ser enviado por fax. Clique em **Arquivo > Imprimir** e selecione o dispositivo Xerox na lista de impressoras exibidas.
3. Selecione o botão **Propriedades** para exibir as preferências de impressão do driver.
4. Selecione **Fax** como o **Tipo de trabalho** na tela *Papel/Saída* do driver de impressão.

   A tela *Fax* será automaticamente aberta. Esta tela exibe os destinatários do fax atual. Você agora pode *Adicionar Destinatários do Fax* ou *Adicionar do Catálogo de Endereços*.

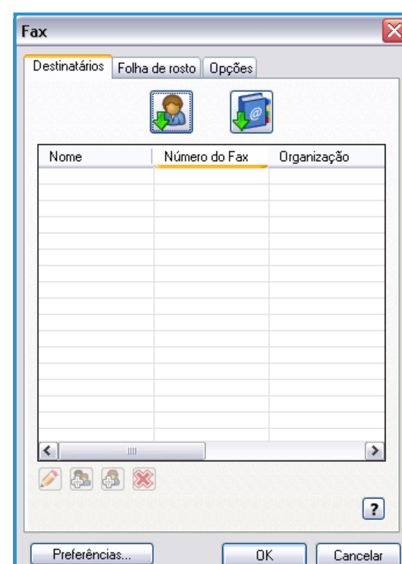


5. Para adicionar um novo destinatário, selecione o botão **Adicionar destinatário**.
6. Insira o nome e o número de fax do destinatário. Preencha as informações adicionais.

   Selecione **Salvar no catálogo de endereços pessoal**, se desejar adicionar o destinatário ao seu Catálogo de endereços pessoal.

   A janela Fax possui várias guias que contêm opções e propriedades.

   - Use a guia **Folha de rosto** para adicionar uma folha de rosto ao fax.
   - Use a guia **Opções** para ativar uma folha de confirmação, escolher uma velocidade de envio específica ou selecionar a resolução do fax. Você pode também selecionar a opção *Hora de envio* para inserir a hora específica para transmitir o fax.

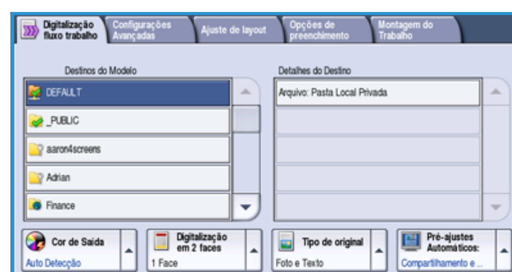


7. Escolha as opções desejadas para seu trabalho de fax e clique em **OK** para enviar o documento. Seu fax será enviado para a lista de trabalhos do dispositivo prontos para ser transmitidos.

Digitalização de fluxo de trabalho

Digitalização em rede permite que o usuário digitalize um original impresso e converta-o em um arquivo eletrônico. O arquivo é colocado em um local de arquivamento especificado em um servidor de rede, na estação de trabalho ou no disco rígido do dispositivo. As configurações usadas para digitalizar o original são armazenadas em um modelo.

1. Coloque os documentos com a face para cima na *bandeja de entrada do alimentador de originais*. Ajuste a guia para tocar nos documentos.
   Ou..........
   Levante o *alimentador de originais*. Coloque o documento com a face para baixo no *vidro de originais* e registre-o no canto posterior direito. Feche o *alimentador de originais*.
2. Pressione o botão **Limpar tudo (AC)** uma vez para cancelar todas as seleções anteriores de programação da tela.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e selecione a opção **Digitalização de fluxo de trabalho**. As funções de *Digitalização de fluxo de trabalho* são exibidas.



4. Selecione um modelo para o trabalho entre os modelos exibidos na lista. Todas as configurações atuais são alteradas para as configurações no modelo.
5. Selecione as funções desejadas para o trabalho de digitalização usando a tela de seleção por toque. Se necessário, modifique as configurações do modelo a partir das opções nas guias *Digitalização de fluxo de trabalho*, *Configurações avançadas*, *Ajuste de layout* e *Opções de arquivamento*:



Cor de saída é usada para replicar as cores originais ou para alterar a saída em preto e branco, tons de cinza ou em cores.

Nota: Essa função pode não estar disponível para o seu dispositivo.



Digitalização em 2 faces é usada para selecionar originais de 1 face ou 2 faces. A segunda face pode ser girada.



Tipo de original é usada para definir o documento original como texto, texto e foto ou foto.



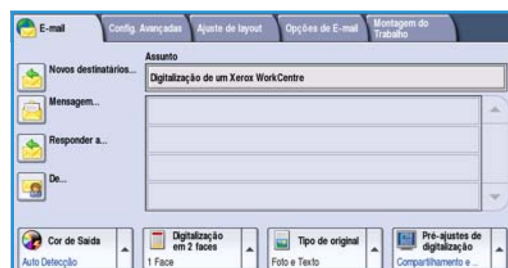
Pré-ajustes de digitalização é usada para definir as configurações de digitalização para ajustar como a imagem digitalizada será usada.

6. Pressione **Iniciar** para digitalizar os originais e processar o trabalho de *Digitalização de fluxo de trabalho*. Remova os originais do *alimentador de originais* ou *vidro de originais* ao concluir a digitalização. O trabalho *Digitalização de fluxo de trabalho* entra na fila de trabalhos prontos para arquivar. As imagens digitalizadas são arquivadas no local especificado no modelo pronto para ser recuperado pelo usuário.

Envio de E-mail

1. Coloque os documentos com a face para cima na *bandeja de entrada do alimentador de originais*. Ajuste a guia para tocar nos documentos.
   Ou..........
   Levante o *alimentador de originais*. Coloque o documento com a face para baixo no *vidro de originais* e registre-o no canto posterior direito. Feche o *alimentador de originais*.
2. Pressione o botão **Limpar tudo (AC)** uma vez para cancelar todas as seleções anteriores de programação da tela.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e selecione a opção **E-mail**. As funções *E-mail* são exibidas.

   Nota: Para usar a criptografia e assinatura de e-mail, assegure-se de que tenha feito login na máquina.



4. Selecione **Novos destinatários**.
5. Selecione **Para**, **Cc** ou **Bcc** para o destinatário usando o menu suspenso à esquerda da caixa de entrada.

   Usando o teclado, digite o endereço de e-mail.

   - Podem ser inseridos até 128 caracteres alfanuméricos.
   - Para excluir um caractere, use a tecla de retrocesso, ou para limpar toda a entrada, selecione o botão **X**.
   - Use o botão **Teclados...** para acessar os teclados de idioma adicionais.

   Selecione **Adicionar** para adicionar o endereço de e-mail à lista de destinatários. Continue adicionando endereços de e-mail até que todos os destinatários tenham sido adicionados à lista e selecione **Fechar**.

   Todos os destinatários são exibidos na lista de destinatários.

   Nota: Se a criptografia de e-mail for ativada, os e-mails somente poderão ser enviados aos destinatários que tenham um certificado de criptografia válido. A criptografia assegura que a mensagem não pode ser lida por outra pessoa que não seja o destinatário pretendido. Além disso, com a assinatura de e-mail ativada, o destinatário pode certificar-se de que a mensagem tenha realmente vindo da pessoa marcada como o remetente.

   Se um catálogo de endereços foi configurado, digite o nome do destinatário e selecione **Pesquisar**. Uma lista de destinatários correspondentes é exibida. Selecione o endereço de e-mail necessário e selecione **Adicionar (Para:)**, **Adicionar (Cc:)** ou **Adicionar (Bcc:)** no menu suspenso. O endereço de e-mail é adicionado à lista de destinatários. Vários destinatários podem ser adicionados à lista de destinatários dessa maneira. Selecione **Fechar** para sair.

   Se você tiver feito login na máquina e seu endereço de e-mail for conhecido, o botão **Adicionar-me** será exibido. Pressione o botão **Adicionar-me** para você se adicionar automaticamente à lista de destinatários.

   Nota: O botão **Adicionar-me** não fica visível quando a função **Somente autoenvio** é ativada pelo administrador do sistema.

6. Digite os detalhes **Mensagem**, **Responder a**, **De** e **Assunto** conforme necessário.

7. Selecione as funções desejadas para o e-mail usando a tela de seleção por toque:



Cor de saída é usada para replicar as cores originais ou para alterar a saída em preto e branco, tons de cinza ou em cores.

Nota: Essa função pode não estar disponível para o seu dispositivo.



Digitalização em 2 faces é usada para selecionar originais de 1 face ou 2 faces. A segunda face pode ser girada.



Tipo de original é usada para definir o documento original como texto, texto e foto ou foto.



Pré-ajustes de digitalização é usada para definir as configurações de digitalização para ajustar como a imagem digitalizada será usada.

8. Pressione **Iniciar** para digitalizar os originais e processar o trabalho de *E-mail*. Remova os originais do *alimentador de originais* ou *vidro de originais* ao concluir a digitalização.

   Nota: O trabalho de *E-mail* entra na lista de trabalhos prontos para envio.

9. Selecione **Status do trabalho** para exibir a lista de trabalhos e verificar o status de seu trabalho.

Salvar trabalhos para reimpressão

1. Coloque os documentos com a face para cima na *bandeja de entrada do alimentador de originais*. Ajuste a guia para apenas tocar nos documentos.

   Ou..........

   Levante o *alimentador de originais*. Coloque o documento com a face para baixo no *vidro de originais* e registre-o no canto posterior direito. Feche o *alimentador de originais*.
2. Pressione o botão **Limpar tudo (AC)** uma vez para cancelar todas as seleções anteriores de programação da tela.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e selecione a opção **Cópia**. As funções de *Cópia* são exibidas.
4. Programe as funções de trabalho necessárias.



5. Selecione a guia **Montagem do Trabalho** e **Salvar para Reimpressão**.
6. Selecione a opção desejada:
   - **Copiar e salvar** é usada para armazenar o trabalho e imprimir uma cópia do trabalho.
   - **Apenas salvar** armazena o trabalho sem imprimir.
7. Selecione um local de pasta para armazenar o trabalho.
8. Selecione **Novo nome do trabalho** e digite um nome para o trabalho usando o teclado.

   Selecione **Salvar** para salvar o nome do trabalho e retornar à tela anterior.
9. Pressione **Iniciar** para executar o trabalho.
10. O trabalho é digitalizado e salvo com o nome inserido, na pasta selecionada. Se **Copiar e salvar** foi selecionado, uma cópia do trabalho também será impressa.

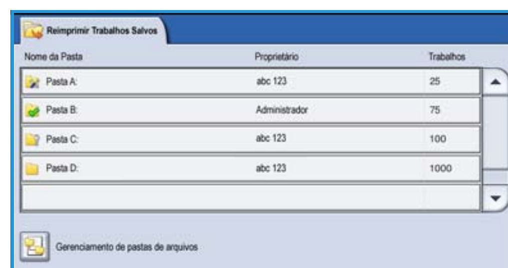


Os trabalhos também podem ser salvos usando as opções do driver de impressão ou os Serviços de Internet.

Reimprimir trabalhos salvos

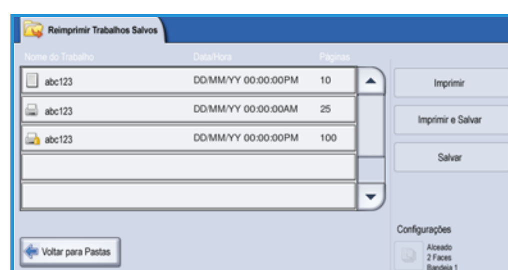
1. Pressione o botão **Página inicial de Serviços**.
2. Selecione a opção **Reimprimir Trabalhos Salvos**.

   As pastas contendo os trabalhos salvos são exibidas.



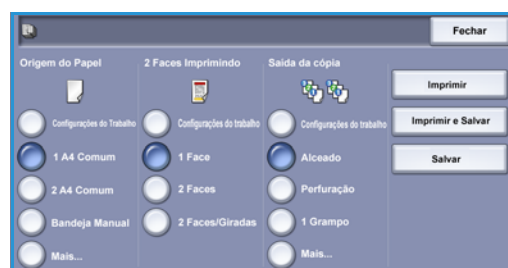
3. Selecione a pasta desejada. Se necessário, use a barra de rolagem para acessar todas as pastas.

   Uma lista dos trabalhos na pasta é exibida.
4. Selecione o trabalho e escolha a opção desejada imprimir ou salvar:



   - **Imprimir** é usada para imprimir o trabalho selecionado usando as configurações de impressão atualmente salvas.
   - Se forem alteradas as configurações de impressão armazenadas com o trabalho de impressão original, **Imprimir e salvar** será usada para imprimir e então armazenar o trabalho selecionado com as novas configurações.
   - **Salvar** é usada para salvar o trabalho selecionado sem imprimir. O trabalho será salvo no lugar do trabalho original com qualquer nova configuração selecionada.

   Se as configurações do trabalho exigirem alteração antes de imprimir o trabalho, selecione a opção **Configurações**. Escolha as opções desejadas e selecione **Imprimir**, **Imprimir e salvar** ou **Salvar.**



5. Se o trabalho for protegido, faça login na máquina ou digite a senha necessária e selecione **Imprimir trabalho**.
6. Selecione **Status do trabalho** para exibir todas as listas de trabalhos e verificar o status de seu trabalho.

Os trabalhos podem também ser reimpressos usando os Serviços de Internet.

Log In / Out

Se *Autenticação ou Contabilidade* foi ativado no dispositivo, poderá ser necessário fazer login antes de usar alguns ou todos os serviços. A figura de um cadeado em um botão indica que você deve efetuar login para usar esse serviço.



1. Para fazer login, selecione o botão **Log In/Out** no painel de controle. A seleção de um serviço bloqueado também solicitará a inserção do nome e senha de login.
2. Use o teclado para digitar seu **Nome de usuário**.

   Se for necessária uma senha, selecione o botão **Avançar** e use o teclado para inserir a **Senha**.

   Selecione o botão **Entrar**.
3. Se um sistema de contabilidade estiver em uso no dispositivo, poderá ser necessário também inserir informações adicionais, por exemplo, uma ID do usuário ou ID da conta. Se uma *Interface de dispositivo externo* (FDI) estiver instalada, você será solicitado a acessar através do dispositivo instalado, por exemplo, um leitor de cartão ou slot de moeda.

   Os detalhes do usuário são exibidos na área Detalhes do usuário à direita da exibição da mensagem.
4. Para fazer logout, selecione o botão **Log In/Out** novamente ou selecione a área Detalhes do usuário e **Logout** no menu suspenso.
5. É exibida uma tela de confirmação, selecione **Logout** ou **Cancelar**.

Aperfeiçoar a produtividade

Seu dispositivo é um poderoso dispositivo multifuncional com várias funções digitais integradas em um sistema inovador. Ele foi projetado para suportar grandes grupos de trabalho em diferentes ambientes de escritório. Você pode fazer mais com menos e simplificar seu fluxo de trabalho com essas funções de aperfeiçoamento de produtividade, por exemplo:

- Catálogos de endereços on-line
- Personalização para corresponder aos próprios processos de trabalho
- Poderosas funções de documentação, por exemplo, *Criação de livretos*, *Páginas especiais*, *Criar trabalho* e *Anotações*

Para maximizar a produtividade do trabalho, use o botão **Status do trabalho** para acessar a lista de trabalhos *Ativos* e gerenciar seus trabalhos. Se um trabalho for urgente, use a opção **Promover** para priorizar seus trabalhos.

Se um trabalho for **Retido** na lista, ele precisará de recursos adicionais ou um código protegido para ser impresso. O motivo do status de retido é exibido na tela *Progresso do trabalho*. Depois que o requisito tiver sido atendido ou o código protegido correto digitado, o trabalho será liberado para impressão.

Manutenção e Produtos de consumo

Existem vários produtos de consumo no dispositivo que precisam ser recarregados ou substituídos, como papel, grampos e unidades substituíves pelo cliente. Para colocar ou fazer um pedido de produtos de consumo, entre em contato com o Representante Xerox fornecendo o nome da empresa, o número do produto e o número de série da máquina.

Unidades substituíveis pelo cliente

Existem 6 unidades substituíveis no dispositivo:

- Cartucho de toner (R1)
- Módulo xerográfico (R2)
- Módulo do Fusor (R3)
- Frasco de toner usado (R4)
- Filtro de ozônio (R5)
- Rolo de alimentação do Alimentador de originais (R6)

O dispositivo exibirá uma mensagem na tela de seleção por toque quando for necessário solicitar alguma das unidades. Essa mensagem é um aviso de que a unidade está próxima do fim de sua vida útil. Apenas substitua a unidade quando uma mensagem realmente instruir a fazer isso.

Para substituir uma Unidade substituível pelo cliente, siga as instruções na tela de seleção por toque ou siga as instruções fornecidas com o produto de consumo.

Cartuchos de grampos e Resíduos do furador

Se seu dispositivo estiver equipado com um módulo de acabamento ou um grampeador de conveniência, você será solicitado a substituir o cartucho ou cartuchos de grampos quando for exibida uma mensagem instruindo a fazer isso. Se o módulo de acabamento tiver a unidade de perfuração opcional, você também será solicitado a esvaziar o recipiente de resíduos do furador quando o dispositivo solicitar.

Tarefas de limpeza

A realização regular das atividades de limpeza assegura que o dispositivo se mantenha livre de sujeira e detritos. As tampas do dispositivo, o painel de controle e a tela de seleção por toque devem ser limpas usando um pano que não solte fiapos, ligeiramente umedecido com água. O Fluido de limpeza Xerox ou o Limpador antiestático pode ser usado para limpar o *vidro de originais*, mas deve ser aplicado utilizando-se um pano e não deve ser colocado diretamente no *vidro de originais*. Remova todo o resíduo com um pano limpo ou papel toalha.

Solução de problemas

Uma variedade de situações pode afetar a qualidade da saída. As animações e as mensagens de falha no dispositivo ajudam a localizar e resolver um problema facilmente. Alguns problemas podem ser resolvidos com a reinicialização do dispositivo. Se depois de reinicializar o dispositivo o problema não for resolvido, observe algumas das áreas abaixo para identificar as soluções.

Problema	Solução
O dispositivo não liga	• Verifique se o dispositivo não está no Modo de economia de energia conforme indicado pela luz verde no painel de controle. Toque na tela de inferface do usuário para reativar. • Verifique se o cabo de alimentação está inserido corretamente.
Os documentos não são alimentados através do *alimentador de originais*	• Assegure-se de que tenha selecionado o serviço correto, por exemplo, Cópia, Fax, Digitalização de fluxo de trabalho. • Assegure-se de que todos os grampos ou clipes de papel foram removidos dos originais. • Assegure-se de que o *alimentador de originais* não esteja sobrecarregado, é possível colocar no máximo 75 documentos (modelo 35) ou 100 documentos (outros modelos). • Assegure-se de que as guias da borda estejam ajustadas para tocar as laterais dos originais.
O dispositivo não imprime a partir de uma estação de trabalho	• Certifique-se de que um cabo de rede ativo esteja conectado à estação de trabalho. • Verifique se a Configuração de rede está correta. Para obter mais informações, consulte o Guia do Administrador de Sistema.
Não é possível enviar e-mail	• Verifique se o dispositivo está conectado à rede. • Verifique se *E-mail* está ativado. Para obter mais informações, consulte o Guia do Administrador de Sistema.
Como evitar atolamentos de papel	• Se o papel enrugar excessivamente, vire o papel na bandeja aplicável. • Use papel de um pacote novo.
Não é possível enviar fax de um documento	• Assegure-se de que o serviço *Fax* esteja ativado. • Assegure-se de que o dispositivo esteja conectado a uma tomada de telefone, se estiver usando *Fax* ou a rede para outros serviços de fax.
O trabalho foi digitalizado ou enviado do PC mas não é impresso	• Selecione o botão **Status do trabalho** e verifique o status. • Se o trabalho estiver *Retido*, selecione-o na lista e use a opção **Recursos requeridos** para identificar os recursos necessários para imprimir o trabalho. • Se o trabalho for *Impressão protegida*, faça login e selecione **Liberar**, ou selecione **Liberar** e digite a senha necessária.

Eliminação de atolamentos

Atolamentos de papel e materiais acontecem por diversos motivos. Quando ocorre um atolamento, o dispositivo apresenta instruções na tela explicando como eliminá-lo.

Atolamentos de papel

Quaisquer folhas impressas removidas serão reimpressas automaticamente depois que o atolamento de papel for eliminado.

1. A tela de falha indicará o local do atolamento. Use as alavancas e botões verdes indicados nas instruções exibidas na tela para remover o papel atolado.
2. Assegure-se de que todas as alças e alavancas de eliminação de atolamento foram retornadas à posição correta. As luzes vermelhas atrás das alças e alavancas de eliminação de atolamento não devem estar visíveis.

   Nota: As áreas de eliminação de atolamento variam de acordo com o modelo e a configuração do dispositivo.

Atolamentos de documentos

1. Remova todos os documentos do *alimentador de originais* e do *vidro de originais* conforme instrução.
2. Reordene os documentos como no início do trabalho e recarregue. Os documentos serão reciclados automaticamente para recuperar o trabalho.

Ajuda

Ao usar o dispositivo, a ajuda detalhada e oportuna fica disponível. Você pode acessar as informações e dicas da Ajuda a partir de uma série de origens.

Ligar o dispositivo

Pressione o botão **Ajuda** a qualquer momento para acessar as telas de ajuda on-line. Mensagens, instruções na tela e gráficos fornecem informações adicionais.

Páginas de Informação

A documentação do usuário e vários relatórios podem ser acessados e impressos no dispositivo.

1. Pressione o botão **Status da máquina** e selecione **Informações da máquina**.
2. Selecione **Páginas de informação**.
   Uma lista dos relatórios e documentação disponíveis é exibida.
3. Selecione o relatório ou documento desejado e selecione **Imprimir**.

Documentação

A maioria das respostas às suas perguntas será fornecida pela documentação que acompanha o dispositivo.

- **Guia do Usuário**: o guia do usuário é dividido em várias seções e fornece instruções e informações sobre todas as funções do dispositivo.
- **Folhas Como**: as folhas Como exibem todas as funções básicas do dispositivo e podem ser impressas e exibidas ao lado do dispositivo.
- **Guia do Administrador do Sistema**: fornece instruções e informações detalhadas sobre como conectar o dispositivo à rede e como instalar as funções opcionais.

A documentação do usuário pode ser acessada e impressa no dispositivo, conforme descrito acima. Outros documentos são fornecidos em disco ou podem ser transferidos por download no site da Xerox na Web.

Falhas

Falhas no dispositivo podem ser acessadas no dispositivo. A tela exibe listas de falhas e registro de erros do dispositivo. A página de falhas é separada em três opções:

- **Todas as Falhas**
- **Mensagens Ativas**
- **Registro de Eventos**

Para acessar a página de falhas: pressione o botão **Status da máquina**, toque em **Falhas** e selecione a opção desejada.

No driver de impressão

Clique em **?** na tela do driver de impressão ou pressione [F1] no teclado do PC, para obter informações sobre a tela do driver de impressão exibida.

Em Serviços de Internet

Para acessar os *Serviços de Internet*, abra o navegador da Web em sua estação de trabalho. No campo URL, digite http:// seguido pelo endereço IP do dispositivo e pressione **Enter** para exibir a página inicial.

Clique em **Índice** para exibir o conteúdo do site *Serviços de Internet*.

Clique em **Ajuda** para ir para o site de suporte on-line da Xerox na Web.

> Nota: Para descobrir o endereço IP de seu dispositivo, imprima um relatório de configuração.

Assistência adicional

Para obter ajuda adicional, visite nosso site de cliente na Web em www.xerox.com ou entre em contato com o *Centro Xerox de Atendimento ao Cliente* tendo em mãos o número de série do dispositivo.

Para localizar o número de série da máquina e informações sobre contato, pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle. As informações de Atendimento ao Cliente e o Número de série da máquina são exibidos na guia **Informações da máquina**.